



УТВЕРЖДАЮ
Глава города

_____ п/п _____ А.А. Тонких
« 30 » декабря _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организационном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) – организационный отдел.

1.2. Общепринятое сокращение – орготдел.

1.3. Организационный отдел находится в непосредственном подчинении Главы города.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет его начальник.

1.5. Организационно - правовые документы, которыми руководствуется орготдел работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 30.11.2004 171-З N 349-III «О местном самоуправлении в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З N 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- настоящее положение;
- а также: Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и

Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия); Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия); иные законы, нормативно-методические документы общего действия; инструкция по делопроизводству Администрации ГП «Город Мирный», муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.6. Наименование отдела и его штатная численность утверждается городским Советом. Все сотрудники отдела являются муниципальными служащими.

1.7. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и увольняются с муниципальной службы Главой города по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Цель организационного отдела – перспективное и текущее планирование, осуществление эффективной организационной работы, направленной на формирование положительного имиджа Главы и городской Администрации, координация взаимодействия всех структурных подразделений и органов местного самоуправления ГП «Город Мирный».

Основными задачами отдела являются:

2.1. Создание современной системы организации работы городской Администрации и обеспечение ее деятельности;

2.2. Организация перспективного и текущего планирования работы Главы города и городской Администрации;

2.3. Организационное обеспечение подготовки и проведения городских мероприятий, заседаний, совещаний, семинаров, встреч Главы города с населением и трудовыми коллективами;

2.4. Организационное обеспечение проведения отчета органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) перед населением;

2.5. Организационное и материально-техническое обеспечение (в части представительской и наградной продукции) проводимых мероприятий, посвященных знаменательным датам и событиям;

2.6. Подготовка информации, необходимой для разработки проекта бюджета городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в части, касающейся отдела;

2.7. Разработка проектов решений городского Совета по организационным вопросам;

2.8. Обеспечение выполнения организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям по выборам и проведению референдумов на территории города Мирного;

2.9. Организация рассмотрения вопросов по проведению публичных мероприятий в рамках, установленных Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»; Обеспечение работы общественной комиссии по наградам;

2.10. Взаимодействие с представителями политических партий, общественных организаций, объединений, территориальных общественных объединений;

2.11. Организация взаимодействия с Почетными гражданами города Мирного.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Орготдел для обеспечения возложенных на него задач, **осуществляет следующие функции:**

3.1. Координация повседневной организационной работы, составление оперативных, ежемесячных, годовых и перспективных планов работы Администрации города, Плана по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации

Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Послания Главы Республики Саха (Якутия) Государственному Собранию (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) на основе предложений отделов и управлений, осуществление контроля их выполнения;

3.2. Подготовка в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3. Разработка проектов планов организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям по выборам и проведению референдумов на территории города;

3.4. Подготовка отчета Главы города перед трудовыми коллективами, населением и общественностью, составление анализа исполнения плана мероприятий (по поступившим предложениям и замечаниям) по итогам отчета Главы города;

3.5. Организация в рамках своего функционала мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы города, Заместителей Главы Администрации;

3.6. Организация подготовки и вынесения на рассмотрение Главы города документов и материалов, необходимых для организационно-технического обеспечения проводимых мероприятий;

3.7. Организация работы по подготовке и оформлению наградных документов (государственные награды Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), районные и городские награды), в том числе, направление запросов в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), местного самоуправления, в организации и учреждения независимо от форм собственности о предоставлении необходимых материалов;

3.8. Организация совместной работы с кадровыми службами предприятий и учреждений города по представлению кандидатур на награждение и правильному заполнению наградных листов;

3.9. Организация торжественного вручения наград;

3.10. Организация работы по межмуниципальному сотрудничеству;

3.11. Участие в совещаниях, проводимых Главой города по вопросам, касающимся деятельности организационного отдела;

3.12. Рассмотрение обращений граждан, направленных в отдел.

3.13. Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по направлению деятельности отдела, в том числе: планирование закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта; подготовка проектов контрактов; подготовка технических заданий; обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, осуществление контроля за исполнением заключенных контрактов, сроков, объемов и качества выполнения контрактов согласно их условиям, принятие мер для начала претензионно-исковой работы при наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, подготовка дополнительных соглашений об изменении или расторжении контрактов, подготовка сведений и документов об исполнении, изменении или расторжении контракта для направления в отдел закупок для муниципальных нужд.

4. ПРАВА

В целях обеспечения своих должностных обязанностей орготдел **имеет право:**

4.1. Запрашивать у работников городской Администрации, городского Совета и Контрольно-счетной палаты, руководителей муниципальных предприятий и учреждений ГП «Город Мирный» персональные данные необходимые для работы;

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений городской Администрации аналитические материалы, предложения по планам мероприятий и

информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для выполнения отделом своих функций;

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции орготдела;

4.4. Представлять интересы городской Администрации и структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5. В пределах своей компетенции направлять письма от имени структурного подразделения в адрес начальников отделов (управлений) органов местного самоуправления муниципальных образований; в адрес организаций, учреждений города; гражданам, общественным объединениям;

4.6. Подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления орготделом своих функций;

4.7. Выступать с предложением об оформлении подписки на периодические издания в пределах предусмотренных средств;

4.8. Совершенствовать формы внутренних документов (отчеты, справки и т.д.);

4.9. Использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);

4.10. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе по улучшению деятельности отдела;

4.11. Ходатайствовать перед Главой города о поощрении и награждении специалистов отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Орготдел несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, функций, предусмотренных положением об организационном отделе, необеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения; за состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на орготдел задач и функций несет начальник отдела. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.